

# 政府采购项目采购需求

采购单位：达州市公共资源交易服务中心

所属年度：2023年

编制单位：达州市公共资源交易服务中心

编制时间：2023年09月01日

## 一、项目总体情况

(一) 项目名称： 物业管理服务

(二) 项目所属年度： 2023年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 486,096.00元 ， 大写（人民币）： 肆拾捌万陆仟零玖拾陆元整

(五) 项目概况：

达州市公共资源交易服务中心位于达州市通川区马踏洞新区龙马大道与鱼泉路交叉口处新政务服务大楼B区，面积约6600平方米。物业管理服务主要包括达州市公共资源交易服务中心所辖区域内1年的秩序维护服务（安全巡逻及监控室值守）、环境维护服务（含会议服务）及其他临时性增值服务内容。

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

2. 市场供给情况

3. 同类采购项目历史成交信息情况

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5. 其他相关情况

### 三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式：政府集中采购
- (二) 采购方式：竞争性谈判
- (三) 本项目是否单位自行组织采购：否
- (四) 采购包划分：不分包采购
- (五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为486096.00元，总体预留比例为100.00%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

- (六) 是否采购环境标识产品：否
- (七) 是否采购节能产品：否
- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务：否
- (十) 是否属于政务信息系统项目：否
- (十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否
- (十二) 是否属于PPP项目：否
- (十三) 是否属于一签多年项目：否

### 四、项目需求及分包情况、采购标的

- (一) 分包名称：合同包一

#### 1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

- 1) 专门面向中小企业采购
- 2) 面向的企业规模： 中小企业
- 3) 预留形式： 设置专门采购包
- 4) 预留比例： 100%

2、预算金额（元）：486,096.00 ，大写（人民币）： 肆拾捌万陆仟零玖拾陆元整

最高限价（元）： 486,096.00 ，大写（人民币）： 肆拾捌万陆仟零玖拾陆元整

3、评审方法：最低评标价法

4、定价方式：固定总价

5、是否支持联合体投标：否

6、是否允许合同分包选项：否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	物业管理服务
	数量	1.00	单位	年
	合计金额 (元)	486,096.00	单价 (元)	486,096.00
	是否采购 节能产品	否	未采购节 能产品原 因	无
	是否采购 环保产品	否	未采购环 保产品原 因	无
	是否采购 进口产品	否	标的物所 属行业	物业管理

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	<p>一、项目概况：达州市公共资源交易服务中心位于达州市通川区马踏洞新区龙马大道与鱼泉路交叉口处新政务服务大楼B区，面积约6600平方米。物业管理服务主要包括达州市公共资源交易服务中心所辖区域内1年的秩序维护服务（安全巡逻及监控室值守）、环境维护服务（含会议服务）及其他临时性增值服务内容。</p> <p>★二、服务总体要求</p> <p>1. 供应商向采购人提供规范化、高质量、高效率的物业服务，需与采购人的工作要求相适应；物业服务人员具有良好的职业道德和责任心、思想端正、保密意识强；管理</p>

人员、服务人员着装统一、佩戴标识、行为规范、主动热情、具备应急处理的相关知识和能力；需建立健全品质管理、培训管理、考核管理、应急处理等制度和档案；

（提供承诺函，格式自拟。）

2. 供应商需提供本项目所有人员的无违法犯罪记录证明及三个月内的健康证；（提供复印件或扫描件加盖供应商鲜章。签订合同时提供原件查验。）

3. 供应商提供完善的物业服务方案。

### ★三、保密工作要求

（一）供应商须建立完善的物业服务保密管理制度；

（二）供应商需与采购人签订保密协议，明确保密管理责任及违约责任；供应商和驻点项目负责人还需与采购人签订保密责任书；供应商拟派人员上岗前必须进行专门的保密教育培训，签订保密承诺书。（提供承诺函，格式自拟。）

（三）供应商对采购人的党政要务信息，保密文件，不公开的工作事务，严格做到不打听、不偷看、不传播，不得擅自处理采购人的保密资料及废纸；供应商须做好派驻人员的日常保密培训和保密检查，如因供应商保密管理失职造成泄密的，采购人立即终止物业服务合同，并依法追究违法责任及违约责任。（提供承诺函，格式自拟。）

### ★四、人员配置要求

供应商为本项目配置的秩序维护服务人数不少于6人（其中安全巡逻服务不少于3人，监控室值守服务不少于3人）、环境维护服务人数不少于5人（其中会议服务不少于1人，其他环境维护服务不少于4人），且为本项目定员定岗定编固定员工，只针对本项目提供物业服务，以上物业服务人员均为全职不得兼职。

（一）秩序维护服务

1. 人员要求：秩序维护人员不少于6人（包含1名班长）。

（1）班长要求高中文化程度以上，退伍军人，持有保安员证及消防设施操作员证，年龄45周岁以下，身高168cm以上，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，并无违法犯罪记录（提供相关人员证明材料）；

（2）其他秩序维护人员要求高中文化程度以上，至少3名为退伍军人，持有保安员证，年龄55周岁以下，身高168cm以上，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，并无违法犯罪记录（提供相关人员证明材料）。

2.薪酬要求：班长薪酬不低于3500元/月，其他秩序维护人员薪酬不低于3300元/月。此外，所有人员经济补偿金不低于1970元/年/人。

3.职责要求：

(1) 遵守达州市公共资源交易服务中心的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务；

(2) 在执行安保勤务时应着装整洁，举止端庄，使用文明用语；

(3) 熟悉责任区域消防设备、设施的位置和使用；

(4) 严格遵守工作纪律，完善交接班手续，搞好内务卫生、值班室及岗亭清洁，做好工作日志；

(5) 工作期间不得擅自离岗、串岗、脱岗；

(6) 每月组织1次安全大检查，认真检查责任区域内设施、设备的“三防”工作，发现隐患及时上报；

(7) 实行24小时不间断巡逻工作制度；

(8) 秩序维护员须具有一定的处理和应对公共场所突发事件能力，并能正确使用相关器械和设备；

(9) 当值期间在达州市公共资源交易服务中心各区域进行不间断巡逻，发现隐患及时排查，发现问题及时处理。对寻衅闹事、威胁达州市公共资源交易服务中心安全、扰乱正常办公秩序的人员，应及时采取措施进行处置，需报告或报警的及时报告或报警；

(10) 及时、准确收取和派发达州市公共资源交易服务中心的邮件、刊物，按要求做好来访登记等日常工作；

(11) 必须在规定时间开启和关闭大厅、走廊等公共区域的门、电灯及空调等；

(12) 认真维护好开标、评标现场秩序，敦促参加人员遵守现场纪律。

(二) 环境维护服务（含会议服务）

1.人员要求：环境维护人员不少于5人（包含1名班长并负责会议服务）。

(1) 班长要求高中文化程度以上，年龄40周岁以下，身高165cm以上，限女性，体魄端正，思想觉悟高，保密意识强，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，并无违法犯罪记录（提供相关人员证明材料）；

(2) 其他环境维护人员要求具备高中文化程度以上，年龄50周岁以下，身高160cm以上，限女性，体貌端正，思想觉悟高，保密意识强，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，并无违法犯罪记录（提供相关人员证明材料）。

2.薪酬要求：班长薪酬不低于3500元/月，其他人员薪酬不低于2800元/月。此外，每名工作人员每年经济补偿金不低于1970元。

3.职责要求：

(1) 公共区域（含办公公共区域）卫生：地面每天清扫，巡回保洁，保持无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石、积灰、积沙、污渍、整洁干净。垃圾箱每天清扫和擦拭一次，保持无积尘、无明显污渍。公共区域内定时检查，保证无卫生死角、无乱堆放，做到所有垃圾日清入站；

(2) 卫生间：随时保洁，保持地面洁净，无污物、无污痕。大、小便器、洗手盆、台面、拖帕池无污垢、无堵塞。墙面、天顶、门、窗、玻璃、无污渍、无蜘蛛网。卫生间内无异味、蚊虫，保持空气清新；

(3) 走廊、楼梯、平台、做到无纸屑、无蛛网、灰尘，无积水、痰迹、杂物，楼梯扶手、栏杆干净；

(4) 宣传栏、阅报栏、公告栏玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹；

(5) 垃圾桶待垃圾收集满后及时清运走，保证整洁，干净，无污迹；

(6) 员工文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守中心相关规章制度；

(7) 认真做好展示厅、负一楼交易中心所辖区域、专家休息室、开标室、评标室、会议室、公共区域、卫生间、消防通道、电梯间、大厅等区域的日常/深度保洁和临时性工作任务；

(8) 自觉维护采购人的设施设备，所使用的清洁剂、用具须符合国家及行业标准，严禁使用有毒、有害、腐蚀性等清洁用品，造成损坏照价赔偿。

4.会议服务职责要求：

根据采购人需求，提供各类会议室的茶水服务，以及采购人要求的临时性服务。

(1) 受理会议需求，核实需求内容，明确责任，负责准备重要会议所需用品。随时对各楼层会议室进行巡查，确保会议保障服务到位；

(2) 会前半小时或按采购人要求时间布置好会议室及会议桌椅，重要会议辅助办会部门；

(3) 会议期间15到30分钟给参会人员续水，会议休息时清理桌面、地面、垃圾篓等脏乱物品；

(4) 会议结束后，及时打扫卫生，关掉空调及相关设施设备。清洗茶杯、烟缸，茶杯定期消毒；

(5) 根据采购人需求提供其他相关的会务服务工作；

(6) 服务人员需遵守保密规定，不发生泄密事件。

★五、服务质量标准

(一) 秩序维护服务质量标准

1.秩序维护服务按照“三定”（定人、定岗、定责）的原则实行岗位责任制，在岗负责办公场所、门口及特定部位（开标室、评标区等）的安保工作，完成巡逻、守护、收发等任务，保证达州市公共资源交易服务中心区域和设备财产免受损失，有效预防并及时制止侵害本项目财产及人身安全行为的发生，维护公共秩序和确保监控部位的安全，创造良好的内部安保秩序和工作环境，满足正常工作需要。

2.秩序维护人员应熟知本岗位工作职责和“三区一线”（监视区、活动区、责任区、警戒线），“四懂四会”（懂预防措施、懂本岗位火灾险情、懂火灾扑灭方法、懂疏散方法。会报警、会扑救初起火灾、会处理险情事故、会组织逃生），做好“八防”等保卫工作。（防爆炸、防火灾、防哄抢、防流氓滋扰、防拥挤伤人、防盗窃、防破坏、防治安灾害事故）

(二) 环境维护服务质量标准

1.楼道楼梯、大厅做到地面干净，无烟头纸屑、无卫生死角；

2.楼梯扶手、电梯口垃圾桶每天擦拭，无污渍；

3.卫生间每30分钟保洁1次，做到空气清新无异味；地面清洁，无污渍、无积水；墙、顶无塔灰；便池干净，不堵、不溢；台面、镜面无水渍、无污迹；厕所内便纸、废弃物等要每天清倒并更换垃圾袋；

4.门窗、不锈钢扶手每天至少清洁一次，做到无积灰、污迹、垃圾；

5.工作区域、公共区域随时保持干净、卫生、整洁。

(三) 物业服务量化考核评分表

项目	细则	得分
----	----	----



基础管理60分	人员管理 (10分)	<p>必须按照投标时承诺配足工作人员，人员选拔符合合同、招投标文件要求，各项管理服务要求均符合招投标、合同要求。</p> <p>如有违反，每次扣2分。</p>	
		<p>按规定穿工作服，正确佩戴工作牌，服装合身、整洁、无破损，人员仪表端庄、精神饱满。每发现一处不达标扣0.5分。</p>	
		<p>上班无迟到、早退、擅自离岗情况，上班时间不做与工作无关的事情。</p> <p>如有违反，每次扣0.5分。</p>	
		<p>服从工作安排，积极处理好领导交办工作，有紧急任务须及时响应。如有违反，每次扣0.5分。</p>	
		<p>严格按照要求对各类人员进行定期安全、业务等培训。培训每月不少于一次，培训有记录，有图片。如有违反，每次扣1分。</p>	
		<p>不得故意损坏公物，拾到的物品不得私分、占有。如有违反，按物品价格的10倍赔偿并扣1-5分。</p>	

严格遵守甲方保密规定。如有违反，每次扣10分，情节严重的终止服务合同并追究相应责任。	
对辞退的员工，不得在甲方区域有冲突、纠缠、扯皮现象发生。如有违反，每次扣2分。	
严格执行甲方的各项管理规范、规定、制度。如有违反，每次扣1分。	
确保管理人员稳定，管理人员更换须报经甲方同意。如有违反，每次扣1分。	

制度建设  
(10分)

按照招标文件要求，建立健全各项管理制度、岗位职责、工作标准、应急预案等，定期调整修订，并制定具体的落实措施和考核办法。如有违反，每次扣1分。

协助甲方管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。建立水电设备日常登记工作，每月按时上报甲方交办的各种报表、材料。如有违反，每次扣1分。

各岗位工作记录准确、详实、规范、不得缺项、不得流于形式，可追溯。如有违反，每次扣0.5分。

健全各类标示标牌格式，应统一、规范，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、无涂改，无褪色。如有违反，每次扣0.5分。

重大事件应及时上报相关监管部门，不得隐

			<p>服务质量 (10分)</p>	<p>瞒，延迟上报。如有违反，每次扣1分。因隐瞒、延报而导致的各类问题，严重的扣服务费1%-10%，特别严重的扣10%-50%或另行处理。</p>	
				<p>检查中要求整改的事项，应立即整改。同样整改问题不得出现2次以上，否则将纳入单项考核。如有违反，每次扣1分。</p>	
				<p>服务过程中，应注意避免作业工具发出声音，工具保持干净整洁，在指定位置摆放整齐。如有违反，每次扣1分。</p>	
				<p>与职工及管理人员不得有谩骂、肢体冲突行为，不得有投诉事件发生。如有违反，每次扣2分。</p>	
				<p>甲方提出的合理要求，积极响应配合且态度良好。如有违反，每次扣1分。</p>	
				<p>凡有对物业范围内的工作和人员投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣1-5分。</p>	

服务态度  
(10分)

服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，投诉理由成立的，每次扣3分。	
人员不按规定统一着装，或服装不整洁，每次扣2分。	
对甲方提出的意见和建议不及时进行反馈或改进，每次扣5分。	

安全管理  
(15分)

<p>未建立安全岗位责任制的；不熟悉安全操作规范、各类应急预案和消防安全常识；对火灾、水侵、公共卫生、群体性事件、自然灾等突发事件没有应急处理预案或不能妥善处置的每次、项扣2分；造成灾害事故的扣5分。</p>	
<p>不及时对设施设备进行保养维护的；违反安全规定或安全操作规程的；操作不当造成触电伤人事故，设施设备损坏、水电和耗用品浪费或物资器材使用寿命缩短的；不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的每人次扣0.5分；造成不良后果的，视情扣1至5分。</p>	
<p>水电、消防设施设备出现故障时或发生电梯困人问题时，未在10分钟内到达现场，手机没有保持24小时畅通每次、处扣1分。</p>	
<p>未建立并落实水电、消防等巡视巡察、维修制度，未定期对配电房检修</p>	

			<p>排危，排水系统进行清理疏通和养护，造成漫水事故。每次、项扣1分；造成事故扣5分。</p>		
			<p>未能按采购人要求及时归档。每发现一次扣1分，扣完为止。</p>		
			<p>档案整理规范、完整。每发现一次不达标扣1分，扣完为止。</p>		
		<p>档案服务 (5分)</p>	<p>档案资料丢失。每发生一次不得分。</p>		
			<p>未对保密材料妥善保存处理。每发现一次不得分，情节严重的终止服务合同并追究相应责任。</p>		

业务管理 (30分)	秩序维护 (15分)	按照招标要求定期巡查服务区域，并做好巡查记录，不得提前签到，及时发现异常情况并处理或上报，做好记录。每发现一次不达标扣2分。	
		遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除。每发现一次不达标扣2分。	
		发现有可疑人员，及时制止并且汇报。每发现一次不达标扣3分。	
		发现在禁烟区吸烟的情况，及时劝阻制止。每发现一次不达标扣1分。	
		妥善登记处理外来人员或信访人员来访，并及时汇报。每发现一次不达标扣2分。	
		在物业区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理。每发现一次不达标扣1分。	
		值班室各类登记表、物品摆放整齐，室内干净、整洁。每发现一次不达标扣1分。	



准时交接班，注意事项、问题交接清楚，不得出现无故脱岗的情况，每发现一次不达标扣1分。	
发现集中办公区忘记关掉的门、灯、电器等，及时通知各办公室并按要求处置。每发现一次不达标扣1分。	
接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正工作态度。每发现一次不达标扣1分。	
按照要求做好岗位管理，特殊情况（如疫情）及时提高门岗管控力度。每发现一次不达标扣2分。	
防范一切危险因素，避免产生任何失窃、遗失、损坏事件。每发现一次不达标扣2分。	

环境维护  
(15分)

卫生间内无异味，墙面、地面、天花板、洗手台及设施设备清洁无尘，无水迹，无污点，无抹痕。有卫生保洁情况卡片，并签到。每发现一处不达标扣1分。

卫生间洗手液、纸巾用品充足，纸篓不能超过2/3满，无异味。每发现一处不达标扣1分。

公共区域、会议室地面、墙面、天花板及设施设备干净无尘，无水迹，无污渍，无抹痕。每发现一处不达标扣1分。

垃圾桶及时清倒擦拭，保持垃圾箱内外的清洁。每发现一处不达标扣1分。

按照垃圾分类实施条例进行工作落实，在办公区区内设置分类垃圾桶、张贴宣传资料、对项目人员进行垃圾分类培训并留下培训记录。每发现一处不达标扣1分。

植物生长状况良好、叶片或花朵上无明显积

特殊事项（10分）

<p>尘、花盆及底盘表面干净、整齐、无杂物，无明显污迹、缺口。每发现一处不达标扣1分。</p>	
<p>重要单项物业服务保障任务，受到上级和领导通报批评。被主管领导批评或会上通报批评造成较大负面影响，当月综合考核结果扣5分。</p>	
<p>被市级部门或媒体通报批评造成重大负面影响，当月综合考核结果扣10分。</p>	

考评管理与标准：

1. 供应商应遵循和接受采购人设置的考核办法；
2. 成交供应商应遵循和服从采购人对履约质量的考核，接受采购人的定期检查。如因服务质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时供应商应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）；
3. 采购人将定期和不定期地对成交供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈成交供应商，并每月度按照《考核标准及细则表》对相应内容的检查结果进行考核。起始分值为100分，采取倒扣分制。
4. 月度考核分值大于95（含）视为考核合格，当月物业服务费全额支付；月度考核分值小于95大于85时，则每少1分则扣除当月物业服务费的2%；月度考核分值低于85（不含）视为考核不合格，扣除当月物业服务费的50%。
5. 连续两个月考核不合格，或因物业服务不善造成出现消防、安全、保密等事故的，采购人有权终止合同，由成交供应商承担违约和赔偿责任。
6. 年度考核分数为该年月考核的平均分，年度考核分值达到95分以上视为年度考核合格。

8、供应商一般资格要求 其他要求

(一) 供应商必须另派驻一名项目负责人，费用由供应商自行承担。项目负责人妥

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责 任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信 誉。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会 计制度。	<p>（四）报价所涉及的财务报表和报表附注，所有取得业务的会计准则服务内容不提供者权益变动表，也可提供近两年（2021年或2022年）任一年度完整的财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表，或截至投标（响应）文件提交截止日一年内的基本开户银行出具的资信证明、公费和服务中损坏物赔偿费等其他组织和自然人可提供截至投标（响应）文件提交截止日一年内的银行出具的资信证明。（扫描件）（3）供应商也可提供财政部门（五）安全要的政府采购专业担保机构出具的投标担保函（扫描件）。</p> <p>（4）供应商也可提供健全的财务管理制度（扫描件）。（5）供服务期间，成交供应商所派人员产生的所有安全责任由成交供应商自行承担；履约期间，因成交供应商进行其他签章导致供应商需在项目电子化交易系统中求上传相应证明文件并进行电子签章。</p>
4	具有履行合同所必需 的设备和专业技术能 力。	<p>（六）文 1.所有制度的电子文档和成交供应商盖章的纸质文档均需报采购人备案；所有巡检</p>
5	有依法缴纳税收和社 会保障资金的良好记 录。	<p>（七）合同履约结束，在采购人年度预算能保障的前提下，经过年度考核合格的，</p>
6	参加政府采购活动前 三年内，在经营活动 中没有重大违法记 录。	<p>（八）中标供应商提供正式票据结算，中标供应商须在中标公示期满五个工作日内</p>
7	不存在与单位负责人 为同一人或者存在直 接控股、管理关系的 其他供应商参与同一 合同项下的政府采 购活动的行为。成交后实际	<p>及时交接工作，不得转包。</p> <p>1.供应商提供的人员配置可优于上述人员配置要求，所有人员均须定岗定员，且为</p>

序号	资格要求名称一致的，所替换的人员应当按照采购资格要求等条件下进行替换。替换
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。2. 供应商需按照《招标投标法实施条例》规定签订劳动合同，如遇到工资纠纷和劳动关系问题由供应商自行解决；如因用工不当，给采购人及服务人员造成的损失由供应商承担；供应商所派驻人员必须按照

9、供应商特殊资格要求  
《中华人民共和国劳动法》的规定执行，且负责处理合同服务期所有劳资纠纷和调解管理纠纷。

序号	资格要求名称 3. 合同签订之前三个工作日，供应商应提供拟实际派遣人员名单和所派遣人员的身份
无	信息，以及其他须提交的相关证明材料原件供采购人查验并交复印件，如未提供或所

10、分包的评审条款  
提交的材料与实际提供的服务情况不符，采购人有权单方面不予签订合同，不予签订的通知自到达供应商时生效。

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
{{未填写}}					

11、合同管理安排

- 1) 合同类型：物业管理合同
- 2) 合同定价方式：固定总价
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日
- 4) 合同履行地点：达州市公共资源交易服务中心
- 5) 支付方式：分期付款
- 6) 履约保证金及缴纳形式：  
中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否
- 7) 质量保证金及缴纳形式：  
中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否
- 8) 合同支付约定：

1、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第一个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

2、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第二个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

3、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第三个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

4、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第四个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

5、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第五个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

6、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第六个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

7、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第七个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

8、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第八个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

9、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第九个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

10、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第十个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

11、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第十一个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

12、 付款条件说明： 依据考核结果按月支付服务费用，在次月10日前以转账方式支付第十二个月服务费，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.70%。

9) 验收交付标准和方法：按国家有关规定、采购文件的要求、供应商的响应文件及合同约定标准，成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）和《政府采购需求管理办法》财库〔2021〕22号的要求进行验收。

10) 质量保修范围和保修期：本项目属于服务项目，参照技术参数进行考核。

11) 知识产权归属和处理方式：供应商所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权等知识产权。否则，供应商应负担由此而造成的一切责任和损失。

12) 成本补偿和风险分担约定：支付费用为合同内提供服务的一切费用。

13) 违约责任与解决争议的方法：1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。 3. 其他未尽事宜，由采购人和成交供应商在签订采购合同时约定。

14) 合同其他条款：以合同约定为准。

## 12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起7日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：根据采购文件、投标文件及采购合同要求内容验收。

10) 商务履约验收内容：根据采购文件、投标文件及采购合同要求内容验收。

11) 履约验收标准：按国家有关规定、采购文件的要求、供应商的响应文件及合同约定标准，严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和《政府采购需求管理办法》财库〔2021〕22号的要求进行验收。

12) 履约验收其他事项：无

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否